

PROCESO CAS N° 049-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EMPLEO
OFICINA DOCUMENTARIO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Director de Tecnología y Gestión de la Información del SENACE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de diez (10) años en áreas de TI o Sistemas. - Experiencia no menor de siete (7) años desempeñando funciones directivas o cargos de jefatura de áreas de TI o Sistemas de organismos gubernamentales o instituciones privadas. - Experiencia en organismos del Sector Público. - Experiencia en implementación de normas NTP-ISO 27001 y NTP-ISO 12207.
Competencias	Capacidad de gestión, liderazgo, organización y planificación, orientación a resultados, habilidades de interrelación, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas o carreras afines. - Grado de Magister en Administración o Gestión Estratégica de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Gestión de la Seguridad de la Información. - Capacitación en la Norma NTP-ISO 27001 - Capacitación en Gestión de Proyectos. - Capacitación en Gestión de Procesos. - Estudios complementarios en temas vinculados a Sistemas de Gestión de calidad, gestión de proyectos, auditoría de sistemas de gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas informáticas de oficina y de productividad.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Procesos, el que debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional del SENACE
- Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Procesos, que incluye el soporte e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
- Conducir el soporte a los usuarios de los servicios de tecnologías de información: redes y comunicaciones, aplicaciones, bases de datos, firma digital, correo electrónico, y el portal web del SENACE.
- Planear y dimensionar la arquitectura y la infraestructura tecnológica, de acuerdo al crecimiento y nuevas responsabilidades que se le asigne al SENACE.
- Elaborar, dirigir la implementación y gestionar el Plan de Seguridad Informática en concordancia con los esquemas de seguridad indicados por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático

- f. Establecer en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica las normas, los métodos y procedimientos para la generación, estandarización, sistematización y actualización de la información del SENACE, de acuerdo a los requerimientos del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).
- g. Proponer a la Alta Dirección, y dirigir el Plan de Continuidad Operativa y el Plan de Contingencias, que permita mantener las funcionalidades básicas de operación de la institución; así como un plan de recuperación y restablecimiento de la información vital en caso de desastre.
- h. Gestionar la adquisición e implementación de las soluciones de tecnologías de información, así como su integración a los procesos del SENACE.
- i. Implantar metodologías, estándares o marcos de referencia de tecnologías de información para lograr la optimización de resultados y la obtención de productos de alta calidad.
- j. Constituir la base informatizada y actualizada de acceso universal de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas.
- k. Administrar los contratos con terceros, relacionados con la operación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica.
- l. Supervisar que la información contenida en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y en el Registro de Certificaciones Ambientales sea de carácter público, con acceso universal, a través del Sistema Nacional de Información Ambiental – SINIA y del Portal Web del SENACE.
- m. Supervisar la implementación y el mantenimiento del Registro de Certificaciones Ambientales, en coordinación con las autoridades competentes.
- n. Coordinar con la Dirección de Gestión Estratégica y la Dirección de Certificación Ambiental los procesos vinculados al proceso de certificación ambiental.
- o. Coordinar con la Dirección de Registros Ambientales los procesos vinculados al Registro Nacional de Certificación Ambiental y el Registro Administrativo de Consultoras Ambientales.
- p. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 13,500.00 (Trece Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/05/14	Unidad de RR.HH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 2/6/2014 al 6/6/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 9/6/2014 al 13/6/2014	Unidad de RR.HH
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	Del 9/6/2014 al 13/6/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	16/06/14	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	17/06/14	Unidad de RR.HH
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	18/06/14	Unidad de RR.HH
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	19/06/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 20/6/2014 al 24/6/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 25/6/2014 al 30/6/2014	Unidad de RR.HH

Las fechas del presente cronograma, en vía excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

- Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos)
- Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (no es válido copias de contrato)
- Copia simple de DNI vigente
- Declaraciones Juradas (1, 3, 4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección. El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores
SENACE
Proceso CAS N°
Puesto al que postula
Apellidos:
Nombres: Número de DNI: ...

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IV. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados.

Comité de Evaluación

